

襄阳职业技术学院文件

襄职院办〔2025〕4号

襄阳职业技术学院 关于印发《预算项目库建设管理办法(试行)》的 通知

各院（部）、机关各处（室）、各附属单位：

《襄阳职业技术学院预算项目库建设管理办法(试行)》已经学院研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



襄阳职业技术学院 预算项目库建设管理办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校预算项目管理，强化项目谋划储备，优化资金使用效能，根据《湖北省属高校预算项目库管理办法》（鄂财教发〔2024〕24号）等规定，制定本办法。

第二条 本办法所指预算项目，是指学校使用教育经费安排的特定目标类项目，教育经费包括一般公共预算教育经费、专户管理的事业收入、单位资金、基金会捐赠资金等应纳入预算管理的各项资金来源。

第三条 学校对特定目标类项目实行项目库管理，预算项目库是指对预算项目的提前研究谋划、评审论证、入库储备、排序优选等工作进行规范化、程序化管理的信息管理系统。学校项目库是预算编制的重要基础，未纳入项目库的特定目标类项目不得纳入预算编制。

第四条 学校预算项目实施全生命周期管理，通过项目库形式实时记录和动态反映项目前期谋划、项目储备、预算编制、项目实施、项目结束和终止等阶段。

第五条 预算项目库管理遵循“需求导向、聚焦重点、注重绩效、强化监督”的原则，立足学校发展规划，围绕职业本科大学建设、新一轮“双高”计划等学校中心重点工作开展立项申报，有效扩大项目储备基数，加强预算项目绩效管理，提高资金使用效率。

第二章 预算项目库设置体系

第六条 根据学校事业规划和各部门工作职能，将学校特定目标类项目分为十类，由归口部门负责管理：

（一）设备采购及维护类。包括各类办公设备采购与维修（护）、家具用具采购及维修（护）、办公软件及其他通用设备采购与维护项目，由国有资产管理处归口管理。

（二）教学类。专业（群）建设、课程建设、教材建设、实践教学、实训室建设、教学设备采购与维修（护）、信息网络设备采购与维修（护）、图书文物报刊杂志采购、师生专业技能竞赛、教务教学管理和其他校内教学专项等项目，由教务处归口管理。

（三）科研与校企合作类。包括科研平台（学报等）、科研团队、科研成果转化、技术服务和校级课题及其他校内科研专项等项目（含货物、服务），由产学研工作处归口管理。

（四）师资类。包括人才引进、人才培养、教学名师、教师队伍建设和其他校内人才专项等项目，由人事处归口管理。

(五)学生发展类。学生资助、学生活动、学生管理、就业创业类项目，由学生工作处归口管理。

(六)对外交流合作类。外事接待、国际化人才引进与培养、中外合作办学等项目，由对外交流与合作处归口管理。

(七)基础设施建设及维护类。校园基础设施建设，学校公共空间装修维修工程项目，由基建规划处归口管理。

(八)宣传合作类。媒体合作广告、宣传片拍摄、宣传资料印刷、报刊党刊学习资料等，由宣传部归口管理。

(九)综合治理类。制度汇编、法律咨询、档案管理、评估建设、质量管理等项目，由院长办公室归口管理。

(十)其他类。学校各部门除上述归口类型之外的各类常规项目，以及不能明确归口管理部门的项目，由计划财务处归口管理。

第七条 预算项目库分为申报库、储备库和执行库。

申报库由归口单位负责建设与维护，主要由项目建设单位根据学校发展规划和年度任务立项申报，归口管理部门进行审核、排序后的项目组成。

储备库由计划财务处负责建设与维护，主要由计划财务处组织对申报库项目评审、排序、遴选后的项目组成。

执行库由计划财务处负责建设与维护，主要由校级会议审议通过，纳入当年预算草案，经教代会通过后，由计划财务处安排资金予以实施的项目组成。

第八条 纳入预算项目库的项目信息主要包含项目申报主体、项目申报依据、项目计划、项目必要性和可行性论证、项目预算需求、实施周期、绩效目标、专家评审结果以及其他申报信息。

第三章 预算项目库的管理机制

第九条 项目申报部门(即业务部门)职责。

(一)项目申报部门是项目申报、执行和绩效评价的第一责任部门。负责根据本部门工作职责和学校发展规划在规定时间内提出计划实施的项目，开展项目申报、部门自评或论证等前期准备工作。

(二)向归口管理部门提出项目申请，提供项目申报材料，配合归口管理部门开展项目评审论证。对项目申报材料的真实性、准确性、及时性和完整性负责。

(三)严格按批复项目组织项目实施，对预算执行进度和绩效目标完成情况进行“双监控”，项目结束后及时开展项目绩效自评工作。

第十条 归口管理部门职责。

(一)每年度论证评审开始前,根据学校发展规划和本归口管理业务工作计划,提出项目安排的重点方向和绩效目标,为本归口评审提供方向指导。

(二)受理项目申报,组织相关专家对各部门申报的项目进行评审论证,将通过的项目按重要性和紧迫性排序后,形成本归口的申报项目库。将申报项目库的项目报送至计划财务处,参加学校层面的统筹遴选及排序。

(三)负责申报项目库的滚动管理及清理。定期对申报项目库的项目进行梳理,及时清理过期及无效项目,实时添加新项目,实行滚动管理。

(四)对项目申报材料的真实性、准确性、及时性和完整性进行复核。

(五)检查监督项目库中已安排项目的实施情况,督促项目申报部门按时间进度完成资金支付和既定的绩效目标。

第十一条 学校计划财务处是学校项目管理的统筹管理部门,主要职责是:

(一)对各归口申报项目库提交的项目组织评审,根据学校发展目标及规划、轻重缓急,进行全校层面统筹遴选并排序,并将通过的项目报送至学校储备项目库。

(二)负责学校储备项目库的滚动管理、退回归口项目库及清理。

(三)对经院长办公会或党委会审批通过的项目纳入执行项目库，进行资金分配。

(四)组织项目预算的申报、审核审批、下达等工作。

(五)划分特定目标类项目的具体范围。

(六)负责预算项目库信息系统的建设运行和维护。

(七)组织开展项目绩效评价。

第十二条 为保证学校年度预算编制工作顺利进行，每年4月启动下一年度项目申报工作，项目单位每年需申报未来3年的建设项目，实施滚动管理；6月底完成申报库建设；9月底完成储备库建设；11月底完成执行库建设。其他时间段如有上级管理部门依法依规要求学校组织实施的项目，由各归口管理部门根据实际情况随时发起申报。各归口管理部门需将项目库建设工作列入部门年度工作计划并严格落实。

第四章 预算项目库的建设

第十三条 预算项目在预算项目库建设与管理的全生命周期包括项目部门申报、归口管理部门论证评审或审核(纳入申报项目库)、学校层面统筹遴选排序(纳入储备项目库)、分配资金执行(纳入执行项目库)或清理出库、验收支付、绩效评价等阶段。

第十四条 申报部门提供的申报材料至少应包括项目概况、建设内容、实施周期、必要性与可行性分析、资金需求和绩效目标。申报流程为申报部门负责人审批后直接报送归口管理部门；归口管理部门应组织论证评审，并对通过评审的项目进行排序，纳入申报项目库。

第十五条 各预算项目的申报材料中，项目的预算包括招标采购类和非招标采购类，在申报时需分别列示。招标采购类是指预算金额达到学校内招标采购限额以上的货物、工程和服务采购项目预算，以及需要政府采购的项目预算。招标采购类项目申报时需按要求提供采购品目等采购信息。

第十六条 各归口管理部门确定本类项目申报材料内容及评审流程。对于同一功能用途类型的项目，各归口管理部门要求提供的申报材料的内容、申报流程应统一，特殊情况确需调整的可适当调整。

第十七条 归口管理部门组织论证评审，论证评审主要内容
包括：

（一）项目立项依据。项目是否符合国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策要求；是否符合学校事业发展目标与规划；是否与部门职责范围相符，属于部门履职所需；是否与相关部门同类项目或内部项目存在重复或交叉申报等。

(二)项目立项程序。项目申报程序是否合规，项目申报资料是否按要求填报，内容、资料是否真实、准确、完整。

(三)项目实施方案设计。项目是否具备执行条件，项目的规模、实施年限是否合理、科学；预算测算过程是否经过充分调研、论证，预算内容与项目内容是否匹配，预算额度测算依据是否充分，预算金额是否合理，是否与工作任务相匹配。

(四)项目的绩效目标设置。项目的经济效益和社会效益与投入成本是否匹配。评价指标设置是否科学并具有可操作性。

第十八条 通过归口管理部门论证评审后的项目进入申报项目库的排序原则：

(一)项目与本归口业务发展目标与规划的契合度。

(二)项目的轻重缓急程度。

(三)同等条件下，先进入归口项目库的项目优先排序。

第十九条 有下列情形之一的项目，不得进入申报项目库：

(一)不符合法律法规要求，或不符合上级主管部门及学校有关政策要求的项目。

(二)重复建设的项目。

(三)以前年度已安排资金但未及时按期完成资金支付的项目。

(四)需上级主管部门审批(核准、备案),但尚未取得批复文件的项目。

第二十条 计划财务处组织校内外专家对各归口单位申报项目库的项目进行评审,综合考虑学校发展规划、年度工作目标、项目的轻重缓急等因素,对项目进行综合排序后,纳入储备项目库,实施滚动管理。

第二十一条 计划财务处根据年度项目经费预算额度,从储备项目库划定范围,经学校层面会议审议,并经教代会审议通过后,纳入项目执行库,由计划财务处安排资金,予以执行。

第二十二条 项目预算及采购计划一经批复下达,归口管理部门和项目部门不得随意调整。若确需调整,按规定程序办理。

第二十三条 未通过归口管理部门论证评审的项目退回业务申报部门。未通过计划财务处统筹遴选的项目退回至申报项目库,由归口管理部门进行滚动管理或清理出库。未通过学校校级层面预算审批的项目仍留在储备项目库,由计划财务处进行滚动管理、退回归口管理部门或清理出库。

第二十四条 归口管理部门应设专人负责项目库管理,及时更新项目库信息,确保项目库基础信息真实、有效,切实提高项目申报质量。有下列情形之一的项目,要及时清理出项目库:

(一)不符合法律规定的;

- (二) 撤销或被有关部门勒令终(中)止的项目;
- (三) 因不可抗力导致无法继续实施的项目;
- (四) 入库三年仍未安排资金的项目;
- (五) 年度或中期验收或绩效考核不合格的项目。

第五章 绩效评价

第二十五条 预算年度终结,各申报部门对照申报项目时设定的绩效目标进行绩效评价并提交绩效自评报告。归口管理部门对归口管理的项目进行绩效监控。

第二十六条 项目绩效考核结果将作为下年度项目预算安排的依据。

第六章 附则

第二十七条 计划财务处负责本办法具体解释工作。

第二十八条 本办法自公布之日起试行。

附件: 1. 襄阳职业技术学院项目立项申报书

2. 项目库管理流程图

附件1

襄阳职业技术学院项目 立项申报书

项 目 名 称: _____

申 请 单 位: _____

项 目 负 责 人: _____

项目建设期限: _____ 年 _____ 月 _____ 日 ———— _____ 年 _____ 月 _____ 日

联 系 电 话: _____

申 请 日 期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

项目申报表

单位：元

项目名称		项目编码		
项目类别		项目负责人		
项目归口部门		项目执行单位		
支出所属经费项目				
起始年度		终止年度		
项目概述				
项目总预算		项目当年预算		
项目绩效目标表				
一级指标	二级指标	三级指标	指标值	指标值确定依据
成本指标	经济成本指标	预算执行率		
产出指标	数量指标			
	质量指标			
	时效指标			
效益指标	经济效益指标			
	社会效益指标			
满意度指标	服务对象满意度			
...	...			
归口部门 审核意见				
计划财务处 审核意见				

项目建设资金预算明细表

申报单位：

归口管理部门：

序号	预算费用项目	是否 政府 采购	预算开支内容	预算安排（单位：万元）					
				合计	2025 年	2026 年	2027 年	2028 年	2029 年
1	信息网络软件购置								
2	设备购置费(含维修、 安装、调试费)								
3	委托业务费								
4	水电费								
5	劳务费								
6	差旅费								
7	办公费								
8	印刷费								
9									
合计									

备注：归口管理部门可根据实际调整制定预算费用项目

项目建设单位论证资料

（专家签名的论证结论）

一、项目建设的合规性

（一）国家法律法规、国民经济发展规划和相关政策，是否符合？

（二）学校、学院（处）事业发展规划及学科、研究室、平台建设规划要求，是否符合？

（三）建设内容填写是否全面翔实，支撑材料是否齐全真实？

（四）与其他项目的交叉情况，是否存在重复建设？

二、项目建设的必要性

（一）目前现状，包括存在的问题、其他高校建设情况、排名情况等。

（二）项目建设解决的问题。

（三）项目建设达到的目的。

（四）其他理由。

三、项目建设的可行性

（一）人员条件

（二）基础条件（包括适配性房屋建筑物、设备、水电等）

（三）建设时间

（四）建设举措

（五）配套资金（配套资金来源、额度、到位情况）

附件2

项目库管理流程图

